

Miestny úrad mestskej časti Bratislava - Ružinov

Materiál na rokovanie
Miestneho zastupiteľstva
MČ Bratislava - Ružinov
dňa 05. 02. 2013

Návrh

Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti
Bratislava - Ružinov

Predkladateľ

Mgr. Zuzana Maturkaničová, v. r.
prednostka

Materiál obsahuje:

1. Návrh na uznesenie
2. Dôvodovú správu
3. Návrh RP s prílohami
4. Stanoviská komisií MZ

Ing. Judita Šenkárová, v. r.
vedúca odboru vnútorných vecí

Spracovateľ

Eva Kučerová, v. r.
vedúca referátu organizačného a správy registratúry

Bratislava január 2013

Návrh na uznesenie

Miestne zastupiteľstvo
po prerokovaní materiálu

A. s c h v a ľ u j e

Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Ružinov

B. ukladá

Mgr. Zuzana Maturkaničovej, prednostke

zabezpečiť vydanie a zverejnenie schváleného Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Ružinov

T: do 15. 02. 2013

Dôvodová správa

Dňa 11. 12. 2012 bol Rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Ružinov predložený na rokovanie miestneho zastupiteľstva, ale bol z programu rokovania vypustený.

Priamo na rokovaní miestneho zastupiteľstva poslanec PhDr. Guldan písomne predložil svoje pripomienky – dotazy k rokovaciemu poriadku. Po analýze týchto pripomienok sme jednu z nich zapracovali do rokovacieho poriadku a to do článku 5, do bodu č. 20. Vložením vety sme upravili tento bod, aby bolo zrozumiteľné, že po odhlasovaní ukončenia diskusie, vystúpia ešte všetci poslanci, ktorí boli prihlásení. V texte je táto veta zvýraznená.

Ako vzor pre vypracovanie rokovacieho poriadku v minulosti, aj teraz, slúžil Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy.

Do platného rokovacieho poriadku mestskej časti boli zapracované všetky platné dodatky, ako aj iné drobné zmeny, ktoré vychádzajú z požiadaviek praxe.

Stanoviská všetkých komisií MZ sú k materiálu priložené.

N Á V R H

MIESTNE ZASTUPITEĽSTVO MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA - RUŽINOV

R O K O V A C Í P O R I A D O K

Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Ružinov

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava – Ružinov podľa zákona SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov a zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov schválilo Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Ružinov (ďalej len „rokovací poriadok“) uznesením MZ č. ... zo dňa ... v tomto znení:

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok upravuje prípravu a obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob rokovania, uznášania sa a prijímania Všeobecne záväzných nariadení mestskej časti Bratislava – Ružinov (ďalej len „nariadenie“) a uznesení, spôsob kontroly uznesení a zabezpečovanie úloh týkajúcich sa samosprávy mestskej časti.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných veciach, rozhoduje Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava – Ružinov (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) podľa zákona SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o hlavnom meste“), zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) a podľa Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky v znení neskorších dodatkov, prípadne formou hlasovania na zasadnutí miestneho zastupiteľstva.

Čl. 2

Poslanci miestneho zastupiteľstva

1. Poslanci zastupujúci jednu politickú stranu, hnutie alebo koalíciu môžu vytvoriť poslanecký klub, ak sa pre to rozhodne nadpolovičná väčšina poslancov tejto strany, hnutia alebo koalície. Klub musí mať najmenej troch členov.
2. Poslanci sa môžu združovať aj do klubov nezávislých poslancov, alebo vytvoriť spoločný klub poslancov viacerých politických strán alebo hnutí. Klub musí mať najmenej troch členov

3. V mene poslaneckého klubu vystupuje jeho predseda, ktorého si zvolia členovia poslaneckého klubu.

4. Miestne zastupiteľstvo si zriaďuje odvetvovo príslušné komisie, ako svoje stále alebo dočasné, poradné, iniciatívne a kontrolné orgány. Sú zložené z poslancov, prípadne ďalších osôb zvolených miestnym zastupiteľstvom. Predsedom komisie je poslanec. Rokovanie komisie upravuje rokovací poriadok, ktorý schvaľuje komisia.

Zriadenie Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov vyplýva z ústavného zákona NR SR č. 357/2004 Z. z..

Čl. 3

Príprava zasadnutia miestneho zastupiteľstva

1. Prípravu zasadnutia miestneho zastupiteľstva prerokúva Miestna rada mestskej časti Bratislava – Ružinov (ďalej len „miestna rada“). Je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom miestneho zastupiteľstva. Plní úlohy podľa rozhodnutia miestneho zastupiteľstva. Zároveň plní funkciu poradného orgánu starostu.

2. Miestne zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace, spravidla podľa vopred schváleného plánu práce, pričom miestna rada pred konaním zasadnutia zastupiteľstva prerokuje materiály, ktoré budú predmetom rokovania miestneho zastupiteľstva s výnimkou správ miestneho kontrolóra o výsledku vykonaných kontrol.

3. Materiály na rokovanie miestneho zastupiteľstva predkladajú starosta, zástupcovia starostu, prednosta, predsedovia komisií miestneho zastupiteľstva, poslanci, miestny kontrolór, riaditelia organizácií zriadených mestskou časťou, alebo spoločnosti založené mestskou časťou, prípadne ďalšie subjekty, o ktorých rozhodne starosta alebo miestne zastupiteľstvo.

4. Materiály určené na rokovanie miestneho zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby bolo umožnené prijať uznesenie. Za ich odborné vypracovanie zodpovedá predkladateľ a spracovateľ materiálu.

Materiál obsahuje krycí list (košielku) (príloha 1 a 2) , na ktorom sa uvedie:

- a) názov materiálu,
- b) meno, priezvisko a funkcia predkladateľa, zodpovedného a spracovateľa s jeho vlastnoručným podpisom,
- c) obsah materiálu,
- d) termíny prerokovania materiálov v komisiách miestneho zastupiteľstva.

Ďalšiu časť materiálu tvorí:

- e) návrh uznesenia,
- f) dôvodová správa,
- g) text materiálu, stanoviská komisií, prípadne odborné posudky, expertízy a pod.

5. Predkladateľ materiálu zodpovedá, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia je v súlade s ústavou, zákonmi, ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi a uzneseniami mestskej časti.

6. Komisie miestneho zastupiteľstva ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálu na rokovanie miestneho zastupiteľstva zaujatím stanoviska. Ich stanoviská sa zohľadnia v predkladanom materiáli. Stanoviská komisií sa prikladajú k materiálom na rokovanie miestneho zastupiteľstva.

7. Materiály určené na rokovanie miestneho zastupiteľstva predkladá spracovateľ v konečnom znení v originálnom vyhotovení a v elektronickej podobe na referát organizačný a správy registratúry (ďalej len „referát organizačný“) v termíne najneskôr 12 kalendárnych dní pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva.

Referát organizačný zabezpečí návrh pozvánky na odsúhlasenie starostovi, spracovanie pozvánky a zoradenie materiálov do konečnej podoby. 7 dní pred rokaním miestneho zastupiteľstva zverejní pozvánku s materiálmi na internetovej adrese mestskej časti.

Starostovi, zástupcom starostu, prednostke, poslancom, miestnemu kontrolórovi, vedúcim odborov, riaditeľom organizácií, spracovateľom, TVR, s. r. o., hovorkyni mestskej časti, príp. iným zainteresovaným, referát organizačný oznámi zverejnenie pozvánky a materiálov na internetovej stránke mestskej časti, prostredníctvom e-mailu.

Pokiaľ si poslanec požiada, materiály mu budú distribuované v tlačenej verzii.

Čl. 4

Zvolávanie zasadnutí miestneho zastupiteľstva

1. Miestne zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak požiada o zvolanie zasadnutia miestneho zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.

2. Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal miestne zastupiteľstvo.

3. Návrh programu rokovania sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli aspoň tri dni pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva.

4. Zasadnutie miestneho zastupiteľstva spravidla zvoláva starosta. Ak zasadnutie starosta nezvolá, postupuje sa podľa Čl. 4 bod 1. a 2. tohto rokovacieho poriadku.

5. Pozvánku s programom rokovania so všetkými materiálmi obdrží najneskôr 7 dní pred zasadnutím okresný prokurátor.

6. Pozvánku s programom rokovania bez materiálov obdrží poštou, prípadne elektronicky najneskôr 7 dní pred zasadnutím:

a) riaditeľ Okresného riaditeľstva PZ Bratislava II,

b) veliteľ Okrskovej stanice MsP,

c) poslanci Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy, poslanci NR SR a poslanci VÚC, poslanci Európskeho parlamentu s trvalým pobytom v mestskej časti,

d) riaditelia organizácií zriadených mestskou časťou,

e) prizvaní hostia podľa povahy prerokúvanej veci.

7. Program rokovania miestneho zastupiteľstva vyplýva z potrieb mestskej časti na príslušné obdobie, prijatých uznesení a iniciatívnych návrhov orgánov a organizácií a spoločností mestskej časti, orgánov miestneho zastupiteľstva, jednotlivých poslancov, plánu kontrolnej činnosti miestneho kontrolóra a podobne.

Čl. 5

Rokovanie miestneho zastupiteľstva

1. Rokovania miestneho zastupiteľstva sú zásadne verejné. Miestne zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.

Na slávnostných rokovaniach miestneho zastupiteľstva používa starosta insígnie mestskej časti

- a) za účasti prezidenta Slovenskej republiky,
- b) za účasti významných osobností,
- c) pri významných výročiach,
- d) pri skladaní sľubu poslancov.

Pri všetkých týchto aktoch môže používať insígnie ten, kto vedie zasadnutie miestneho zastupiteľstva (ďalej len „predsedajúci“).

2. Miestne zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznávať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.

3. Zasadací poriadok poslancov je stanovený príslušnosťou k jednotlivým politickým stranám a hnutiam zastúpených v miestnom zastupiteľstve.

4. Rokovanie miestneho zastupiteľstva vedie predsedajúci tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.

5. Predsedajúci otvorí rokovanie miestneho zastupiteľstva v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezentácie prítomná potrebná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní ospravedlňujú poslanci písomnou formou starostovi (prostredníctvom referátu organizačného) vopred, a ak to nie je možné, tak najneskôr 5 dní po rokovaní miestneho zastupiteľstva.

6. Ak sa do jednej hodiny po čase určenom pre začiatok rokovania miestneho zastupiteľstva nezíde dostatočný počet poslancov, alebo ak počet poslancov počas rokovania klesne pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, predsedajúci rokovanie ukončí a zvolá do 14 dní nové rokovanie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu. Ak sa termín na pokračovanie rokovania stanoví ihneď na zasadnutí, písomné pozvánky naň zašle referát organizačný iba neprítomným poslancom.

V prípade, ak sa neprerokujú všetky body schváleného programu, môže miestne zastupiteľstvo rozhodnúť, že sa v rokovaní bude pokračovať v ďalšom termíne, pričom sa toto zasadnutie bude považovať za súčasť pôvodného zasadnutia.

7. V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov. Predsedajúci oznámi mená ospravedlnených poslancov. Zároveň predloží na schválenie návrh na voľbu overovateľov záznamu z rokovania, na voľbu návrhovej komisie (v prípade potreby návrh na

voľbu mandátovej a volebnej komisie) a návrh programu rokovania.. Pri schvaľovaní programu rokovania miestneho zastupiteľstva majú predsedajúci a poslanci právo navrhnúť zmenu poradia prerokúvaných materiálov a predložiť návrh na doplnenie programu rokovania alebo vypustenie bodu programu. Návrhy na zmenu poradia a doplnenie programu podané v priebehu rokovania nebudú akceptované. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie.

8. Predsedajúci udeľuje k jednotlivým bodom programu slovo predkladateľovi alebo spracovateľovi materiálu. Ak bol materiál predložený písomne, v úvodnom slove sa predkladateľ obmedzí len na stručnú charakteristiku materiálu a nutné doplňujúce informácie, pričom zdôvodní návrh uznesenia. Ak si to povaha prerokovávaného materiálu vyžaduje, predsedajúci požiadajú o stanovisko prednostu, miestneho kontrolóra, prípadne príslušnú komisiu miestneho zastupiteľstva, alebo iného odborného zamestnanca prítomného na zasadnutí, prípadne iného odborníka.

9. Postup v prípade rozdielnych návrhov a odporúčaní, prípadne v sporných otázkach, ktoré sa vyskytnú počas rokovania, navrhuje miestnemu zastupiteľstvu návrhová komisia. Návrhová komisia môže za tým účelom požiadať prerušenie rokovania a navrhnúť dohodovacie konanie predsedov poslaneckých klubov. Ich závery oznámi miestnemu zastupiteľstvu spolu s návrhom na riešenie, prípadne na uznesenie.

10. Do diskusie sa k jednotlivým prerokovávaným bodom hlásia poslanci prostredníctvom hlasovacieho zariadenia (pri nefunkčnosti hlasovacieho zariadenia zdvihnutím ruky), ostatní pozvaní účastníci zasadania zdvihnutím ruky.

Predsedajúci udeľuje slovo prihláseným poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom. Ak na rokovaní požiadajú o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády, štátneho orgánu, poslanec vyššieho územného celku a poslanec Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, slovo sa mu udelí.

Obyvateľ sa môže prihlásiť do diskusie k prerokovávanému bodu alebo k ľubovoľnej téme v bode „Rôzne“, prostredníctvom referátu organizačného. Prihlásiť sa môže pred zasadaním miestneho zastupiteľstva alebo počas zasadnutia. Slovo sa mu udelí, ak sa na tom uznesie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Dĺžka vystúpenia obyvateľa trvá 3 minúty a k bodu môže vystúpiť iba raz.

11. Prihlásení poslanci môžu v tej istej veci vystúpiť dvakrát. Svoje vystúpenie môžu doplniť jednou faktickou poznámkou. Vystúpenie v diskusii je časovo limitované na 3 minúty. Miestne zastupiteľstvo v prípade potreby môže dĺžku vystúpenia predĺžiť. Ak bola v diskusii uvedená podstatná nepresnosť alebo nesprávnosť, má poslanec právo na prednesenie faktickej poznámky. Rozsah faktickej poznámky nemá presiahnuť 1 minútu. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. V bode „Rôzne“ sa môžu poslanci do diskusie hlásiť aj viac ako dva razy.

12. Kto z prihlásených do diskusie nie je prítomný v rokovacej miestnosti a príde na rad, stráca nárok na poradie, do ktorého bol zaradený a musí sa znovu prihlásiť.

13. Účastníci rokovania nesmú rušiť predsedajúceho, ani iného účastníka rokovania, pri prejave (ďalej len „rečník“). V prípade, že rečník nehovorí k veci, môže mu predsedajúci po predchádzajúcom upozornení odňať slovo. Na zasadnutí je dovolená účasť, ak nejde o zasadanie verejné, zástupcom tlače a ostatných masmédií, ako aj ostatných fyzických osôb. Ich činnosť nesmie rušiť priebeh zasadnutia. Ktokoľvek z prítomných má právo si vyžiadať od zamestnanca referátu organizačného k nahliadnutiu rokovacie materiály a robiť z nich výpisky.

14. V prípade, že niektorý z prítomných rokovanie ruší, predsedajúci ho môže vykázať z rokovacej miestnosti.

15. Pokiaľ v diskusii vystúpili všetci, ktorí boli do nej prihlásení, predsedajúci diskusiu ukončí. Po ukončení diskusie má predkladateľ právo na záverečné slovo. Tohto práva sa môže vzdať. Kým miestne zastupiteľstvo neprikročilo k hlasovaniu o materiáli, predkladateľ ho môže stiahnuť z rokovania.

16. Ak poslanec v diskusii predloží pozmeňujúci návrh k zneniu predloženého materiálu alebo k nariadeniu písomne návrhovej komisie, tá dá o tomto návrhu hlasovať. Ak je viac návrhov, týkajúcich sa tej istej veci, hlasuje sa o nich v poradí, v akom boli prednesené, až do schválenia. Pri neschválení žiadneho pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o pôvodnom návrhu.

17. Ak starosta pozastavil výkon uznesenia miestneho zastupiteľstva v prípade, že sa domnieva, že odporuje zákonu, alebo je pre mestskú časť zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše najneskôr do 10 dní od jeho schválenia miestnym zastupiteľstvom. Starosta prerokuje uznesenie miestneho zastupiteľstva pred pozastavením jeho výkonu v miestnej rade. Uznesením miestnej rady však nie je viazaný. Miestne zastupiteľstvo môže toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Výkon takto potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť. Ak miestne zastupiteľstvo pozastavené uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť.

18. Predseda poslaneckého klubu má právo požiadať o prestávku v rokovaní na poradu poslaneckého klubu. Prestávka trvá 5 minút. Požiadavke musí byť vyhovieť. K jednému bodu rokovania môže požiadať jeden poslanecký klub len o jednu prestávku. Toto obmedzenie neplatí pre bod „Rôzne“.

19. Predsedajúci má právo vyhlásiť prestávku maximálne 20 minút počas rokovania miestneho zastupiteľstva.

20. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec miestneho zastupiteľstva. O tomto návrhu sa hlasuje ihneď bez diskusie. ***Po odhlasovaní ukončenia diskusie musia ešte vystúpiť tí poslanci, ktorí boli do nej prihlásení pred hlasovaním o ukončení.***

Čl. 6

Príprava uznesení miestneho zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení mestskej časti

1. Návrhy uznesení miestneho zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými miestnemu zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu a obsah zodpovedá spracovateľ. Návrhy uznesení sú súčasťou materiálov.

2. Uznesenia miestneho zastupiteľstva spracovateľ formuluje jasne a jednoznačne s určením nositeľov úloh a termínom ich splnenia.

3. Uznesením miestneho zastupiteľstva sa povinnosti a úlohy ukladajú spravidla miestnej rade, komisiám, prednostovi miestneho úradu, vedúcim odborov, miestnemu kontrolórovi, riaditeľom organizácii zriadených mestskou časťou a riaditeľom spoločnosti založených mestskou časťou. Miestne zastupiteľstvo môže starostovi odporučiť zabezpečenie určitej úlohy, alebo ho o to požiadať.

4. Návrh uznesenia podľa povahy predkladaného materiálu spravidla obsahuje:

- a) konštatačnú časť, ktorá sa zaraďuje len pri zásadných materiáloch osobitného významu,
- b) schvaľovaciu časť, ktorá potvrdzuje skutočnosti spracované v predkladanom materiáli,
- c) ukladaciu časť, ktorá uvádza nositeľa úlohy a konkrétnu formuláciu úlohy spolu s termínom jej plnenia, resp. odporúčaciu časť tam, kde úlohu nemožno uložiť.

5. Pri príprave návrhov nariadení mestskej časti sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení iných materiálov. Miestne zastupiteľstvo, starosta, alebo miestna rada môžu stanoviť v jednotlivých prípadoch odlišný postup.

Čl. 7

Postup prijímania uznesení miestneho zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení

1. Návrh na uznesenie miestneho zastupiteľstva predkladá návrhová komisia. Vychádza z návrhov predkladateľa materiálu, poslancov a starostu. V prípade potreby návrhová komisia môže vykonať jazykové úpravy alebo legislatívno-technické spresnenia návrhu, ak nemenia podstatu návrhu. Taktiež si môže vyhradiť nevyhnutne potrebný čas na formálnu úpravu návrhu.

2. Ak boli navrhnuté pripomienky alebo pozmeňujúce návrhy, ktoré nie sú do návrhu uznesenia predloženého návrhovou komisiou zapracované, bude sa hlasovať najprv o týchto zmenách a potom o ostatných častiach návrhu. Pri hlasovaní o pozmeňujúcich návrhoch sa dodržiava poradie, v akom boli predložené. Ak prijatý pozmeňujúci návrh vylučuje ďalšie, o tých sa už nehlasuje. Pozmeňujúce návrhy treba predložiť návrhovej komisii písomne pred hlasovaním.

3. V prípade, že predložený návrh uznesenia je vo viacerých významových variantoch, hlasuje miestne zastupiteľstvo o variantoch v poradí predloženom predkladateľom. Schválením jedného sa ostatné považujú za neprijaté.

4. V prípade, že pri rokovaní miestneho zastupiteľstva sa vyskytnú nové okolnosti, ktoré vyžadujú podstatné prepracovanie predloženého materiálu a návrhu uznesenia, miestne zastupiteľstvo môže rozhodnúť hlasovaním o prepracovaní materiálu s tým, že určí aj termín jeho prerokovania v miestnom zastupiteľstve.

5. V prípade, že miestne zastupiteľstvo neprijme žiadne uznesenie ani žiadny z navrhnutých variantov uznesenia, návrhová komisia navrhne ďalší postup podľa čl. 5 ods. 9 tohto rokovacieho poriadku.

6. Miestne zastupiteľstvo rozhoduje hlasovaním – verejne alebo tajne. Verejné hlasovanie je vyjadrenie svojho názoru prostredníctvom hlasovacieho zariadenia, t. j. zatlačenie tlačidla za, proti, zdržal sa. Pri tajnom hlasovaní sa hlasuje na hlasovacích lístkoch.

7. V prípade žiadosti poslanca o menovité hlasovanie má poslanec právo požiadať, aby záznam o rokovaní miestneho zastupiteľstva obsahoval menovitý zoznam poslancov hlasujúcich za návrh, proti návrhu a tých, ktorí sa hlasovania zdržali. Žiadosti o menovité hlasovanie sa musí vyhovieť.

8. Ak bol predložený návrh na tajné hlasovanie hlasovacími lístkami, o spôsobe hlasovania rozhodne miestne zastupiteľstvo verejným hlasovaním.

9. Hlasovanie nesmie byť rušené, počas hlasovania nemôže predsedajúci udeliť slovo a žiadny poslanec nesmie opustiť rokovaciu miestnosť.

10. O prijatí uznesenia a nariadenia sa hlasuje použitím hlasovacieho zariadenia, alebo zdvihnutím ruky. Na prijatie uznesenia miestneho zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov. Na prijatie uznesenia, ktorým sa schvaľujú materiály ako prípady hodné osobitného zreteľa v zmysle zákona 138/1991 Zb. v znení neskorších predpisov je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov.

O zásadnej zmene uznesenia /protinávrh/ schváleného miestnou radou sa dá hlasovať, ak takýto návrh podpíše viac poslancov ako je počet členov miestnej rady.

Na zmenu, doplnenie a zrušenie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov. Nariadenie sa zrušuje prijatím nového nariadenia. Za prítomných poslancov sa považujú tí, ktorí sa prezentovali pred hlasovaním.

11. O návrhu na vyhlásenie miestneho referenda mestskej časti o odvolaní starostu (§ 13a) ods. 3a) zákona o obecnom zriadení) rozhodne miestne zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých poslancov.

12. Uznesenia miestneho zastupiteľstva a nariadenia mestskej časti (príloha 3 a 4) podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia miestnym zastupiteľstvom.

13. Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v mestskej časti najmenej na 15 dní. Účinnosť nariadenia nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. Skorší začiatok účinnosti nariadenia je možné určiť v prípade živeľnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia.

14. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v mestskej časti je podmienkou jeho platnosti, okrem toho sa nariadenie zverejní na internetovej adrese mestskej časti. Nariadenia musia byť každému prístupné na miestnom úrade mestskej časti.

Čl. 8 Tajné hlasovanie

1. Miestne zastupiteľstvo tajným hlasovaním volí a odvoláva

- a) zástupcov starostu (v prípade, ak do 60 dní od zloženia sľubu starostu, tento nepoverí svojim zastupovaním zástupcov)
- b) členov miestnej rady
- c) predsedov komisií miestneho zastupiteľstva.

Tajné hlasovanie sa uskutoční v ďalších závažných prípadoch podľa rozhodnutia miestneho zastupiteľstva.

2. Tajné hlasovanie riadi volebná komisia, ktorá pred samotným hlasovaním zistí počet prítomných členov.

3. Voľba tajným hlasovaním sa uskutočňuje pomocou hlasovacích lístkov označených odtlačkom pečiatky mestskej časti, na ktorých je vyznačené o aké hlasovanie ide. Na nich sú v abecednom poradí uvedené priezviská a mená kandidátov označené poradovým číslom. Navrhnutí kandidáti musia pred vykonaním voľby vyjadriť svoj súhlas s kandidatúrou.

4. Voľba tajným hlasovaním sa uskutoční tak, že hlasujúci na hlasovacom lístku krúžkom označia toho kandidáta, s ktorým súhlasia. Hlasovací lístok neupravený alebo upravený iným spôsobom je neplatný.

5. Ak ani jeden z viacerých kandidátov nezískal počet hlasov potrebný na zvolenie, do druhého kola postupujú dvaja kandidáti s najvyšším počtom hlasov. Ak ani v druhom kole nebol nikto zvolený, zopakujú sa voľby s novými kandidátmi.

6. Kandidát je zvolený, ak získal nadpolovičný počet hlasov prítomných poslancov.

7. V prípade tajného hlasovania týkajúceho sa odvolania z funkcie sa na hlasovacom lístku uvedie o aký akt ide, priezvisko a meno kandidáta na odvolanie a slová „áno“ a „nie“. Hlasovací lístok je aj v tomto prípade označený odtlačkom pečiatky mestskej časti.

8. Hlasovanie sa uskutoční tak, že hlasujúci na hlasovacom lístku zakrúžkuje „áno“, čím prejaví súhlas s odvolaním, alebo slovo „nie“ na znak nesúhlasu s odvolaním. Hlasovací lístok neupravený alebo upravený iným spôsobom je neplatný.

9. Návrh na odvolanie z funkcie je schválený, ak sa zaň vyslovila nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

10. V prípade tajného hlasovania o inom návrhu ako o voľbe kandidátov sú na hlasovacom lístku označenom odtlačkom pečiatky mestskej časti uvedené možné varianty, z ktorých sa má vybrať najvhodnejší.

Voľba sa uskutoční tak, že hlasujúci na hlasovacom lístku zakrúžkuje variant, s ktorým súhlasí.

11. O výsledku tajného hlasovania vyhotoví volebná komisia zápisnicu, ktorú podpíšu všetci jej členovia.

Čl. 9

Voľba a skončenie výkonu funkcie miestneho kontrolóra

1. Miestneho kontrolóra volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo. Voľbu a odvolanie miestneho kontrolóra potvrdzuje miestne zastupiteľstvo formou uznesenia. Bez schválenia uznesenia sú voľba alebo odvolanie miestneho kontrolóra neplatné.
2. Deň konania voľby hlavného kontrolóra vyhlási miestne zastupiteľstvo na úradnej tabuli a spôsobom v mieste obvyklým najmenej 40 dní pred dňom konania voľby tak, aby sa voľba vykonala počas posledných 60 dní funkčného obdobia doterajšieho miestneho kontrolóra.
3. Na zvolenie a odvolanie miestneho kontrolóra je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov miestneho zastupiteľstva. Ak ani jeden z kandidátov takú väčšinu nezískal, miestne zastupiteľstvo ešte na tej istej schôdzi vykoná druhé kolo volieb, do ktorého postúpia dvaja kandidáti, ktorí získali v prvom kole volieb najväčší počet platných hlasov. V prípade rovnosti hlasov do druhého kola volieb postupujú všetci kandidáti s najväčším počtom platných hlasov. V druhom kole volieb je zvolený ten kandidát, ktorý získal najväčší počet platných hlasov. Pri rovnosti hlasov v druhom kole volieb sa rozhoduje žrebom.
4. Ak výkon funkcie hlavného kontrolóra zaniká spôsobom podľa § 18a) ods. 8 písm. a), b) alebo d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, vyhlási zastupiteľstvo nové voľby miestneho kontrolóra tak, aby sa konali najneskôr do 60 dní odo dňa skončenia výkonu funkcie miestneho kontrolóra.
5. Miestneho kontrolóra volí miestne zastupiteľstvo na šesť rokov. Jeho funkčné obdobie sa začína dňom, ktorý je určený ako deň nástupu do práce.
6. Miestne zastupiteľstvo môže odvolať miestneho kontrolóra z funkcie, ak
 - a) opakovane alebo zvlášť hrubým spôsobom poruší povinnosti vedúceho zamestnanca,
 - b) hrubo alebo opakovane zanedbáva povinnosti vyplývajúce z jeho funkcie a bol na to aspoň raz písomne upozornený miestnym zastupiteľstvom,
 - c) uvedie nepravdivý údaj v čestnom prehlásení podávanom podľa § 18 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov alebo v údajoch o svojich majetkových pomeroch.
7. Na odvolanie miestneho kontrolóra z funkcie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.

Čl. 10

Uznesenia miestneho zastupiteľstva a kontrola ich plnenia

1. Uznesenia miestneho zastupiteľstva sa vyhotovujú písomne. Najneskôr 3 dni po ich podpísaní sa zverejňujú prostredníctvom referátu informatiky na internetovú adresu mestskej časti s pripojením hlasovania k jednotlivým bodom rokovania. Referát organizačný zverejnenie oznámi starostovi, zástupcom starostu, prednostke, poslancom, miestnemu kontrolórovi, vedúcim odborov, riaditeľom organizácií, spracovateľom, hovorkyni mestskej časti, príp. iným zainteresovaným, prostredníctvom e-mailu.

2. Miestna rada zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení miestneho zastupiteľstva v úzkej súčinnosti so starostom.
3. Kontrola plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva sa predkladá priebežne na každé zasadnutie miestneho zastupiteľstva. V materiáli sa uvedú prípadne návrhy na ich ďalšie sledovanie, respektíve vypustenie zo sledovania. Miestne zastupiteľstvo uznesením konštatuje splnenie, resp. nesplnenie svojich uznesení.
4. Miestny úrad vytvára podmienky na realizáciu úloh stanovených uzneseniami miestneho zastupiteľstva a vykonáva nariadenia mestskej časti.

Čl. 11

Interpelácie poslancov

1. Poslanci majú právo interpelovať starostu a členov miestnej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.
2. Poslanci majú právo požadovať od prednostu miestneho úradu, miestneho kontrolóra, riaditeľov organizácií zriadených mestskou časťou a veliteľa Okrskovej stanice mestskej polície vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
3. Poslanci majú právo požadovať vysvetlenie od zástupcov štátnych orgánov vo veciach potrebných pre riadny výkon poslanskej funkcie.
4. Interpelácie sa podávajú písomne pred začatím, prípadne v priebehu rokovania miestneho zastupiteľstva referátu organizačnému.
5. Na takto podanú interpeláciu musí interpelovaný odpovedať písomne, najneskôr do 30 dní od doručenia interpelácie.
6. Interpelovaný vybavenú písomnú odpoveď predloží v dostatočnom časovom predstihu na expedovanie referátu organizačnému, ktorý vedie evidenciu interpelácií.

Čl. 12

Zápis o rokovaní miestneho zastupiteľstva

1. Z rokovania miestneho zastupiteľstva sa vyhotovuje audio záznam a zápis, ktorý obsahuje stručné záznamy z prerokovania jednotlivých materiálov a to do 10 dní.
Zápis obsahuje:

- a) meno predsedajúceho, mená overovateľov záznamu, mená členov návrhovej komisie, príp. mená členov volebnej komisie, ako aj mená neprítomných poslancov,
- b) názvy prerokovávaných materiálov,
- c) číslo nahrávky a mená diskutujúcich k jednotlivým materiálom,
- d) výsledky hlasovania k jednotlivým uzneseniam.

Súčasťou zápisu sú prerokované materiály, prezenčná listina poslancov a uznesenia miestneho zastupiteľstva.

2. Zápis z rokovania miestneho zastupiteľstva podpisuje starosta, prednosta miestneho úradu a zastupiteľstvom zvolení overovatelia záznamu.

Čl. 13

Záverečné ustanovenia

Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Ružinov schválený uznesením MZ č. 5/I/2002 dňa 17. decembra 2002, zmenený a doplnený uznesením MZ č. 240/XIII/2004 dňa 21. septembra 2004 - jeho úplné znenie, zmenené a doplnené Dodatkom č. 1, ktorý bol schválený uznesením MZ č. 8/II/2007 dňa 6. februára 2007, Dodatkom č. 2, ktorý bol schválený uznesením MZ č. 122/XII/2007 dňa 27. novembra 2007, Dodatkom č. 3, ktorý bol schválený uznesením MZ č. 317/XXV/2009 dňa 24. marca 2009 a Dodatkom č. 4, ktorý bol schválený uznesením MZ č. 492/XXXVII/2010 dňa 6. júla 2010 sa zrušuje a nahrádza rokovacím poriadkom schváleným uznesením MZ č. ... dňa ... s účinnosťou od 1.1.2013.

Ing. Dušan Pekár
starosta

V Z O R

MIESTNY ÚRAD MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA - RUŽINOV
alebo

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA - RUŽINOV
(keď predkladá starosta MČ a zástupca starostu)
alebo

názov organizácie zriadenej mestskou časťou

Materiál na rokovanie
Miestneho zastupiteľstva
dňa

N á v r h

na prevod vlastníckeho práva nehnuteľností - pozemkov ...

Predkladateľ:
meno a priezvisko
funkcia, podpis

Materiál obsahuje:
1. Návrh uznesenia
2. Dôvodovú správu
3. Text materiálu
4. Stanoviská komisií MZ

Zodpovedný:
meno a priezvisko
funkcia, podpis

meno a priezvisko
vedúci odboru, podpis

Spracovateľ:
meno a priezvisko
funkcia, podpis

Materiál bol prerokovaný:
V KFPČaI dňa ...

Bratislava september 2012 (dátum vyhotovenia materiálu)

V Z O R

MIESTNY ÚRAD MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA - RUŽINOV
alebo

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA - RUŽINOV
(keď predkladá starosta MČ a zástupca starostu)

alebo
názov organizácie zriadenej mestskou časťou

Materiál na rokovanie
Miestneho zastupiteľstva
dňa

Informácia

o prijímaní, evidovaní a vybavovaní sťažností za 1. polrok 2012

Predkladateľ:
meno a priezvisko
funkcia, podpis

Zodpovedný:
meno a priezvisko
funkcia, podpis

Spracovateľ:
meno a priezvisko
funkcia, podpis

Bratislava september 2012(dátum vyhotovenia materiálu)

V Z O R

VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE mestskej časti Bratislava - Ružinov

**č. .../ 2012
zo dňa 11. septembra 2012**

o (názov VZN)

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava – Ružinov podľa § 6 ods. 1 a § 4 ods. 3 písm. i) zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a podľa § 15 ods. 2 písm. a) zákona Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov a.....(vymenovať ďalšie zákonné ustanovenia, podľa ktorých sa VZN prijíma) ... ustanovuje:

§ 1

Úvodné ustanovenie

(v ňom uviesť zámer a účel vydania VZN)

§ 2

(a ďalšie)

(v ďalších ustanoveniach zvýrazniť obsahovú stránku VZN vrátane sankcií, VZN môže obsahovať i spoločné ustanovenia, ako aj záverečné ustanovenia)

Jednotlivé ustanovenia sa označujú § , odsekmi napr. (2) a písmenami napr. b)

§ 3

Záverečné ustanovenia

/1/ Všeobecne záväzné nariadenie bolo schválené Miestnym zastupiteľstvom mestskej časti Bratislava – Ružinov dňa ...

/2/ Zmeny, doplnky a zrušenie možno urobiť len Všeobecne záväzným nariadením.

/3/ Účinnosť nadobúda pätnástym dňom po jeho zverejnení na úradnej tabuli.
(vhodnejšie je stanoviť konkrétny dátum nadobudnutia účinnosti)

Ing. Dušan Pekár
starosta

V Z O R

**Starosta
mestskej časti Bratislava – Ružinov**

vyhlasuje

úplné znenie

Všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti Bratislava – Ružinov č. 5/2003 o pravidlách času predaja v obchode a času prevádzky služieb na území Mestskej časti Bratislava – Ružinov zo dňa 16. decembra 2003, ako vyplýva zo zmien vykonaných Všeobecne záväzným nariadením mestskej časti Bratislava – Ružinov č. 5/2008 a Všeobecne záväzným nariadením mestskej časti Bratislava – Ružinov č. 17/2012

VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE mestskej časti Bratislava - Ružinov

č. 20/ 2012

o pravidlách času predaja v obchode a času prevádzky služieb na území Mestskej časti Bratislava - Ružinov

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava – Ružinov ...(ďalej text úplného znenia VZN)

§ ... Účinnosť

Toto všeobecne záväzné nariadenie nadobúda účinnosť (tu sa uvedie dátum najstaršieho VZN).

Ďalej sa uvedie dátum všetkých VZN, ktorými sa pôvodné menilo a dopĺňalo.

Ing. Dušan Pekár
starosta

Komisia školstva, kultúry a športu

Stanovisko

k návrhu Rokovacieho poriadku miestneho zastupiteľstva mestskej časti
Bratislava – Ružinov

zo zasadnutia Komisie školstva kultúry a športu
zo dňa 26. 11. 2012

Komisia školstva, kultúry a športu na svojom zasadnutí prerokovala návrh Rokovacieho poriadku miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Ružinov.
Uvedený materiál komisia

berie na vedomie

a odporúča

schváliť v MZ m. č. Bratislava – Ružinov.

Ing. Martin Klementis v.r.
podpredseda komisie

V Bratislave, 27.. 11. 2012
Zapísala, Mgr. M. Bartáková

STANOVISKO

K bodu: „Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Ružinov“

Predkladateľ: Ing. Dušan Pekár, starosta

zo zasadnutia Komisie mandátovej, legislatívno-právnej a kontroly (KMLPaK)
mestskej časti Bratislava – Ružinov zo dňa 27. 11. 2012

KMLPaK

prerokovala a

1. berie na vedomie predložený návrh „Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Ružinov“ s pripomienkou k Čl. 5 Rokovanie miestneho zastupiteľstva, k bodu 18, ktorý má znieť:

Predseda poslaneckého klubu a predkladateľ materiálu má právo požiadať o prestávku v rokovaní. Prestávka trvá 5 minút. Požiadavke musí byť vyhovievané. K jednému bodu rokovania môže byť udelená len jedna prestávka. Toto obmedzenie neplatí pre bod „Rôzne“.

2. odporúča MZ schváliť „Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Ružinov“ s pripomienkou

Hlasovanie:

Za: 4

Proti: 0

Zdržal sa: 0

Martin Barkol v. r.
podpredseda komisie

V Bratislave, 27. 11. 2012
Zapísala: Zeleníková

STANOVISKO

K bodu:“ Návrh Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Ružinov.“

Predkladateľ: Ing. Dušan Pekár

zo zasadnutia Komisie finančnej, podnikateľských činností a informatizácie (KFPČaI)

Mestskej časti Bratislava - Ružinov zo dňa 27. 11. 2012

KFPČaI **prerokovala** a

1/ berie na vedomie predložený materiál: „Návrh Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Ružinov.“

2/ odporúča MZ návrh schváliť

Ing. Gunter Furin, v. r.
predseda KFPČaI

Zapísala:
Emilie Sihelníková
tajomníčka KFPČaI

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava – Ružinov
Komisia územného plánovania, životného prostredia a dopravy

V Bratislave dňa 3.12.2012

STANOVISKO

Komisie územného plánovania, životného prostredia a dopravy k materiálu „Návrh Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Ružinov“.

Komisia územného plánovania, životného prostredia a dopravy na svojom zasadnutí dňa 3.12.2012 prijala nasledovné stanovisko:

A) berie predkladaný materiál na vedomie.

Mgr. Boris Cehlárík v.r.
predseda komisie

Zapísala: Mgr. A Szökeová
tajomníčka

**Komisia sociálnych služieb
Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Ružinov**

S t a n o v i s k o

Komisia na svojom zasadnutí dňa 03. decembra 2012 prerokovala predložený materiál:

Návrh Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti BA – Ružinov

a prijala stanovisko

Komisia berie predložený materiál na vedomie a odporúča miestnemu zastupiteľstvu návrh schváliť

Hlasovanie: 4 prítomní, 4 za, 0 proti, 0 sa zdržalo

Ing. Vladimír **Sloboda**, v. r.
predseda komisie

Tajomníčka komisie:
Helena Pokorná